

INSTRUKCJA
wypełniania wniosku o przyznanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego
na zakup sprzętu ratowniczo-gaśniczego dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKU

- 1.1 Kwota wnioskowanej pomocy finansowej** - należy wpisać kwotę pomocy finansowej, o którą ubiega się beneficjent (wnioskodawca).
- 1.2 Nazwa jednostki/ek OSP, dla której/ych będzie przeznaczona pomoc** - należy wpisać pełną nazwę jednostki, dla której będzie przeznaczona pomoc finansowa.
- 1.3 Przynależność danej/ych jednostki/ek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego** - należy określić przynależność danej jednostki OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego poprzez wpisanie „**TAK**”, lub „**NIE**”
- 1.4 Wysokość wkładu własnego (jeśli dotyczy):** należy wpisać kwotę wkładu własnego, jaki jest planowany do wniesienia w ramach wniosku.

II. BENEFICJENT (WNISKODAWCA)

- 2.1 Nazwa wnioskodawcy będącego JST** - należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego np. Gmina/Miasto ...
- 2.2 NIP** - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy.
- 2.3 REGON** - należy wpisać numer REGON wnioskodawcy.
- 2.4 Adres siedziby** - należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby wnioskodawcy, miejscowość, ulicę, numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy) oraz telefon i fax (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”
- 2.5 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** - należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (**Wójt, Burmistrz, Prezydent Miasta**).
- 2.6 Osoba do kontaktów roboczych** - należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych
 - 2.6.1 Numer telefonu** - należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
 - 2.6.2 Adres poczty elektronicznej** - należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

III. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI/EK OSP DLA KTÓRYCH BĘDZIE PRZEZNACZONA POMOC

Punkt 3.1 wniosku jest punktem opisowym. Wnioskodawca w powyższym polu powinien przedstawić krótką charakterystykę jednostki OSP zawierającą w szczególności poniższe informacje:

- **Położenie danej jednostki OSP** (tj. czy dana jednostka znajduje się w pobliżu lasów, akwenów wodnych, dróg szybkiego ruchu, terenów zaludnionych, miasta, wsi itp.)
- **Przedmiot działalności** (należy określić obszar, sposób oraz cel działania)

IV. UZASADNIENIE POTRZEBY PRZYZNANIA POMOCY FINANSOWEJ

W punkcie 4.1 wniosku należy uzasadnić potrzebę przyznania pomocy finansowej m.in. poprzez przedstawienie sytuacji problemowej danej jednostki OSP, przez wskazanie konkretnych problemów do rozwiązania/złagodzenia których przyczyni się otrzymana pomoc finansowa.

V. WYSZCZEGÓLNIENIE SPRZĘTU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO PRZEWIDZIANEGO DO ZAKUPU W RAMACH WNIOSKOWANEJ KWOTY POMOCY FINANSOWEJ.

W powyższym punkcie należy wyszczególnić w formie załączonej do wniosku tabeli sprzęt ratowniczo-gaśniczy przewidziany do zakupu w ramach wnioskowanej kwoty pomocy finansowej dla jednostki OSP poprzez wskazanie nazwy sprzętu, nazwy jednostki OSP dla której powyższy sprzęt ma zostać przekazany, liczby, ceny jednostkowej oraz kwoty łącznej.

Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest do zsumowania wszystkich cen ujętych w kolumnie „łącznie” i wpisania wyniku w pole „SUMA”

VI. INFORMACJA O WSPÓŁFINANSOWANIU CZĘŚCI WYDATKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ (jeśli dotyczy)

Przedstawienie informacji przez wnioskodawcę w powyższym punkcie jest obligatoryjne w przypadku zaistnienia sytuacji, w której planowany wydatek na zakup sprzętu ratowniczo-gaśniczego będzie współfinansowany również z innych źródeł finansowych.

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania informacji wskazującej źródło pochodzenia pozostałych środków finansowych, którym może być m.in. wkład własny wnioskodawcy, dofinansowanie z WZ OSP, dofinansowanie z WFOŚ i GW itp.

VII. OŚWIADCZENIE

W części VII „Oświadczenie” wnioskodawca (osoba z pkt 2.5 wniosku) zobowiązany jest do złożenia podpisu oraz opatrzenia go stosownymi pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną).

W przypadku braku pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis.